

Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale T.A.

(emanato con D.R. n. 349 del 16 gennaio 2002)

INDICE

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Destinatari del regolamento ed ambito di applicazione
- Art. 3 – Domande d'autorizzazione
- Art. 4 – Criteri per il conferimento dell'autorizzazione
- Art. 5 – Linee guida per il rilascio dell'autorizzazione
- Art. 6 – Limitazioni al rilascio dell'autorizzazione
- Art. 7 – Termini per il rilascio dell'autorizzazione
- Art. 8 – Sanzioni
- Art. 9 – Entrata in vigore

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio di autorizzazione da parte dell'Università di Bari in caso di conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo (Art.53 comma 7 D.L.vo 30.3.2001, n.165).

Art. 2 – Destinatari del regolamento ed ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo dipendente da quest'Amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Il dipendente non può svolgere alcun incarico retribuito, anche occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, che non sia stato conferito dall'Università o da questa autorizzato.

Sono esclusi dal regime di autorizzazione gli incarichi per i quali è previsto un compenso derivante:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) dall'esercizio di attività artistiche che costituiscono espressioni della personalità;
- f) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando;
- g) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Sono, altresì, escluse le attività, rese a titolo gratuito e fuori dell'orario di servizio, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro che perseguono finalità culturali, sportive, religiose, politiche.

Per tutti gli altri incarichi, compatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, è richiesta l'autorizzazione del Rettore.

Art. 3 – Domande d'autorizzazione

La richiesta di autorizzazione al Rettore dovrà essere inoltrata dal dipendente interessato oppure dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico retribuito.

La richiesta dovrà recare il nome dell'unità di personale al quale viene proposto l'incarico, l'oggetto di tale incarico, il periodo previsto per il suo svolgimento e l'importo del compenso.

Il dipendente, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, dovrà produrre una dichiarazione in cui evidenzierà l'eventuale contemporaneo svolgimento di altri incarichi, già conferiti e/o autorizzati.

Egli dovrà, altresì, produrre dichiarazione di impegno ad assolvere sia i doveri d'ufficio che gli obblighi derivanti da eventuali altri incarichi conferiti da questa Amministrazione e che l'espletamento del nuovo incarico non arrecherà pregiudizio alle esigenze di servizio della struttura di appartenenza.

Art. 4 – Criteri per il conferimento dell'autorizzazione

L'autorizzazione verrà rilasciata dal Rettore in base ai criteri di compatibilità di cui all'art.53 del D.L.vo 30-3.2001, n.165 e all'art.1, comma 56 e seguenti della legge 23.12.1996, n.662, acquisito il parere favorevole del responsabile della struttura.

In particolare saranno autorizzate:

- a) le perizie giudiziarie;
- b) l'iscrizione agli Albi professionali ove prevista dal relativo ordinamento senza l'esercizio dell'attività professionale;
- c) la partecipazione ad organi di consulenza e di controllo dello Stato, degli Enti pubblici e degli Enti di ricerca;
- d) le attività scientifiche, espletate al di fuori dei compiti istituzionali, purché non corrispondano ad alcun esercizio professionale;
- e) le attività didattiche, comprese quelle di relatore a corsi di aggiornamento professionale, di istruzione permanente e ricorrente svolte in concorso con Enti pubblici, purché tali attività non corrispondano ad alcun esercizio professionale,
- f) la partecipazione a tutte quelle attività dalle quali derivi un accrescimento professionale del dipendente in relazione alle sue attività istituzionali e che, comunque, recano prestigio all'Istituzione di appartenenza.

Le autorizzazioni per lo svolgimento delle attività, di cui alle lettere d) ed e) del comma 2, saranno rilasciate dopo aver verificato la compatibilità con l'assolvimento dei compiti istituzionali.

Art. 5 – Linee guida per il rilascio dell'autorizzazione

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il Rettore valuterà di norma:

- a) se l'attività, per intensità, continuità e sistematicità richieste, configuri un cumulo di impieghi;
- b) se l'attività, eventualmente espletata, per l'intensità e la durata possa pregiudicare l'adempimento dei doveri d'ufficio e l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- c) se per il tipo di attività svolta dal soggetto conferente in relazione al compito cui questa Università è preposta, sia ipotizzabile un conflitto di interessi;
- d) se per la natura dell'attività richiesta, in relazione a quella svolta nell'ambito universitario dall'interessato, sia ipotizzabile un conflitto d'interesse;
- e) la natura del soggetto committente anche in relazione a quanto previsto dall'art.4, lettera f.

Art. 6 – Limitazioni al rilascio dell'autorizzazione

Non si potranno concedere autorizzazioni:

- a) se l'attività da affidarsi configuri un cumulo di impieghi;
- b) se trattasi di carica gestionale in una società ai fini di lucro;
- c) se l'espletamento configuri conflitto di interesse oggettivo e soggettivo;
- d) se non risultano garantiti l'assolvimento dei compiti istituzionali e l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 7 – Termini per il rilascio dell'autorizzazione

L'Università si pronuncia non oltre 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. Qualora il dipendente si trovi in posizione di comando presso questa Università, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In ogni caso la richiesta di autorizzazione è rivolta all'Amministrazione di appartenenza che vi dovrà provvedere nel termine di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Università non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente in posizione di comando. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi che devono essere conferiti da Amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende negata. Le attività autorizzate, secondo quanto previsto dal presente regolamento, vanno effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 8 – Sanzioni

In caso di mancata richiesta di autorizzazione:

- a) il conferimento dell'incarico retribuito è nullo fatte salve le più gravi sanzioni e ferma

- restando la responsabilità disciplinare del dipendente;
- b) il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'Ente erogante o, in difetto, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio universitario per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 9 – Entrata in vigore

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione del decreto rettorale di adozione del Regolamento medesimo, da pubblicarsi nel Bollettino Ufficiale di questa Università e da divulgare per via telematica.

N. B.: Regolamento aggiornato al 26 aprile 2004